



ARMAND SOPHIA-LYNA

Étudiante en L3 Droit — À la recherche d'une alternance
Licence Droit des Affaires / Juriste d'entreprise — Rentrée 2026

sophialyna.armand@gmail.com • 07 81 54 33 04 • Permis B
Née le 03/09/2003 à Montauban • Française

PROFIL

Étudiante en 3ème année de droit, je recherche un contrat d'alternance en Licence Droit des Affaires ou en tant que juriste d'entreprise. Mon parcours pluridisciplinaire (sciences, encadrement associatif, engagement militaire) m'a permis de développer rigueur, sens de l'analyse et capacité à m'adapter rapidement à des environnements exigeants, des qualités que je souhaite mettre au service d'un service juridique ou d'une direction des affaires juridiques.

SAVOIR-ÊTRE / SOFT SKILLS

- | | |
|--|--|
| • Rigueur & fiabilité — habitude du respect des délais et de la précision rédactionnelle (gestion administrative, rédaction de notes) | • Sens de l'analyse — capacité à synthétiser une information complexe et à structurer un raisonnement (recherche juridique, protocoles scientifiques) |
| • Esprit d'équipe & leadership — expérience de pilotage de projets collectifs et d'encadrement (vice-présidence associative, encadrement scout) | • Adaptabilité — aisance dans des contextes variés et exigeants (milieu militaire, commerce, associatif, académique) |
| • Gestion du stress & des priorités — acquise en environnement à flux tendu (vente, opérations militaires) | • Communication & relationnel — conseil client, coordination d'équipe et transmission pédagogique |
| • Autonomie & discrétion — compatibles avec le traitement de dossiers sensibles | • Esprit d'initiative — force de proposition, capacité à se saisir de nouveaux sujets sans attente de consignes détaillées |

COMPÉTENCES JURIDIQUES

- Analyse et interprétation de contrats
- Fondamentaux de la responsabilité civile et pénale
- Notions de droit patrimonial et des biens
- Rédaction et synthèse juridique (notes, mémos)
- Recherche législative et jurisprudentielle, veille juridique
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation des entreprises
- Outils : Dalloz, LexisNexis, Lextenso, Pack Office, QGIS, GIMP

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2025 - 2026 — **Chargée administrative** - École Marianne, Perpignan

- Gestion des flux documentaires et appui à la coordination des dossiers administratifs — organisation méthodique et fiabilité rédactionnelle directement transposables au suivi de dossiers juridiques.

2025 — **Vendeuse**

- Conseil client et gestion des litiges de premier niveau : développement du sens du relationnel, de la réactivité et de la gestion des priorités en flux tendu.

2022 - 2024 — **Vice-présidente** - Réseau Nélosis France

- Pilotage stratégique d'un projet d'innovation agro-urbaine et management d'équipe : leadership, gestion de projet complexe et esprit d'initiative.

2021 - 2023 — **Militaire réserviste** - 17ème Régiment de Génie Parachutiste

- Soutien opérationnel et protection des installations sensibles : discipline rigoureuse, gestion du stress et sens du collectif — des qualités précieuses pour évoluer en environnement exigeant.

2019 - 2021 — **Responsable scout** - Éclaireuses Éclaireurs Unionistes de France

- Direction logistique de camps et transmission de valeurs : pédagogie, bienveillance, gestion de groupe et grande capacité d'organisation.

FORMATIONS

Juillet 2025 — **Première année de droit**, Perpignan

Juillet 2024 — BUT Génie Biologique, option Sciences de l'environnement et écotechnologie, Perpignan

2020 - 2021 — Baccalauréat STL, option Biotechnologie, mention Bien, Montauban

Avril 2021 — FMIR (Formation Militaire Initiale du réserviste), Caylus, et PSC1 (Prévention et secours civiques niveau 1), Montauban

LANGUES

Anglais : lu, parlé, écrit
Espagnol : lecture d'articles scientifiques
Mandarin : notions de base

DIVERS

Licenciée en club de Krav Maga depuis 2018
Parcours scientifique : protocole expérimental sur une bactérie et biocapteurs génétiques